

Employeur	Communauté de Communes de Ventadour-Egletons-Monédières
Poste	Agent comptable - Siège
Cadre statutaire	Catégorie C
Spécificité de l'emploi	Poste à temps complet : 1 607h annualisées

Placé sous l'autorité du Responsable Finances, l'agent comptable assure le traitement comptable des dépenses et tient à jour l'inventaire de la collectivité. Il assure également la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

MISSIONS

Comptabilité :

- ✓ 1 - Dépenses/Mandat (budgets principal et annexes - fonctionnement + investissement)
 - Réaliser les engagements et les mandatements
 - Vérifier et assurer le suivi des factures et leur archivage
 - Etablir les états de frais de déplacements au vu des feuilles de présence
 - Enregistrer les dépôts de régie des différents services
 - Effectuer les arrêtés de régies des différents services
 - Archiver les documents en fin d'année
 - Suivi des décharges syndicales
- ✓ 2 - Informatique
 - Accéder à la lecture de la comptabilité chez le trésorier (HELIOS)
 - Tenir à jour la plate-forme de déclaration de la taxe de séjour
 - Utiliser la plate-forme Chorus Portail Pro
- ✓ 3 - En cas d'absence de l'agent polyvalent finances et administratif : réaliser les titres, et gérer la boîte mail d'accueil et le courrier départ

Budget :

- ✓ Participer l'élaboration / finalisation du budget
- ✓ Recenser les données et les saisir dans le logiciel (budget principal)
- ✓ Préparer et transmettre aux chefs de service (EJ, SPANC, CAR) les tableaux de suivi budgétaire tous les trois mois (mars, juin, septembre, décembre)
- ✓ Suivre les demandes de subventions et cotisations, en préparer les réponses, en prenant connaissance des délibérations pour mandatement

Inventaire :

- ✓ Mettre à jour les entrées et sorties d'actif

Fiscalité :

- ✓ Assurer le suivi de la taxe de séjour (relances, conseil aux usagers pour enregistrement et paiement)

Missions annexes :

- ✓ Accueil physique et téléphonique (deux demi-journées par semaine)



- ✓ Réception du courrier avec tenue tableau de suivi
- ✓ Gestion des commandes de fournitures
- ✓ Secrétariat du conseil communautaire : préparation séances, envoi courriers, relecture rapports, tenue registre délibérations, contrôle légalité, archivage

COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

- ✓ Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- ✓ Nomenclatures comptables M14, M4 et M57, environnement DGFIP et notamment les outils Chorus, Helios...
- ✓ Comptabilité analytique (imputation des charges et recettes par service)
- ✓ Documents budgétaires et afférents (BP, DM, CA)
- ✓ Fiscalité des collectivités
- ✓ Réglementation de la trésorerie et de la dette
- ✓ Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- ✓ Bureautique : Word, Excel, logiciels professionnels

SAVOIR-FAIRE (PRATIQUE) :

- ✓ Respecter les délais de paiement réglementaires
- ✓ Engager et mandater des dépenses

SAVOIR-ETRE (COMPORTEMENT) :

- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Capacité à partager et transmettre ses connaissances
- ✓ Disponibilité
- ✓ Dynamisme, polyvalence, rigueur et neutralité
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion professionnelle

Signatures :

L'autorité territoriale,	Jean-François LAFON, <i>Vice-président en charge des Ressources Humaines</i>	L'agent, Nom : Prénom :

